

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Box/Boîte de Réception des Soumissions

1st Floor/1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton

New Brunswick

E1C 1H1

Bid Fax: (506) 851-6759

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1

Title - Sujet Technical Inspection Services - NB	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC373-212602/A	Date 2021-04-14
Client Reference No. - N° de référence du client EC373-212602	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWJ-004-5985
File No. - N° de dossier PWJ-0-43179 (004)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-05-18 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Johnston (PWJ), Edward	Buyer Id - Id de l'acheteur pwj004
Telephone No. - N° de téléphone (506)343-6382 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PSPC/SPAC CONTRACT POLICY & ADMIN. 126 PRINCE WILLIAM STREET SAINT JOHN New Brunswick E2L2B6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES

**SERVICES D'INSPECTION TECHNIQUE
DIVERS ENDROITS (NOUVEAU-BRUNSWICK)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	9
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. OFFRE À COMMANDES.....	10
7.1 OFFRE.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.3 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
7.4 RESPONSABLES.....	10
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	12
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE	12
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC373-212602/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC373-212602

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWJ-0-43179

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWJ004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.12	LOIS APPLICABLES	13
7.13	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	13

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 13

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	13
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.5	PAIEMENT	14
7.6	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14

ANNEXE « A ».....

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « B ».....

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES

ANNEXE « C ».....

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DE L'OFFRANT

ANNEXE « D ».....

CADRE DE RÉFÉRENCE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent la Base de paiement, attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis et l'Énoncé des travaux.

1.2 Sommaire

Cette Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) vise à fournir le personnel nécessaire aux inspections sur place des travaux de construction exécutés dans le cadre de projets maritimes et d'autres projets de construction . Les projets seront réalisés au Nouveau-Brunswick et porteront sur des travaux de génie maritime et civil et d'architecture exécutés à l'aide de matériaux tels que le béton, le bois d'oeuvre, l'acide, la pierre et le gravier, ainsi que des activités de dragage avec une usine flottante et la construction de bâtiments à divers endroits au Nouveau-Brunswick. Les services doivent être assurés, selon la demande, pendant une période de deux (2) ans à partir de la date d'émission de celle-ci, avec deux (2) périodes d'option d'un an (1) chacune selon le Cadre de référence qui se trouve ci-attaché sous Annexe D.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020/05/28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion Postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-du-Prince-Édouard (N.-B. / Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion Postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (506) 851-6759.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions
1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

(Derived from - Provenant de: M3025T, 2020/05/04)

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur à Nouveau-Brunswick.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.
- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de paiement »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation financière

Les offrants seront évalués en fonction du coût total estimatif en dollars canadiens le moins élevé (taxe de vente harmonisée [TVH] non incluse). Le prix total évalué sera calculé à l'aide des chiffres d'utilisation estimatifs figurant sur le bordereau de prix (voir l'Annexe « A »).

4.1.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

5.2.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 7 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

(Derived from - Provenant de: A0285T, 2012/07/16)

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

Exigences en matière d'assurance – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

(Derived from - Provenant de: M9015T, 2016/01/28)

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément au Cadre de référence reproduit à l'annexe «D»

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2005](#) (2017/06/21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3 Durée de l'offre à commandes

7.3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1er juin 2021 au 31 mai 2023.

7.3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4 Responsables

7.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Adresse : Edward Johnston
Travaux public et Services gouvernementaux
Direction générale des approvisionnements
1045, rue Main, 4ième étage
Moncton, N.-B.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC373-212602/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC373-212602

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWJ-0-43179

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWJ004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E1C 1H1

Téléphone : (506) 343-6382
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : edward.johnston@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.4.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.5 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2020/05/04)

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.9 Limitation financière – Totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 2 330 000,00\$ (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

(Derived from - Provenant de: M4506C, 2013/04/25)

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2020/05/28) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Annexe "D" - Cadre de référence;
- f) Annexe "A" - Base de paiement;
- g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- h) l'offre de l'offrant _____ (Insérer la date de l'offre)

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada

pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick.

7.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux (*Cadre de référence*)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

2010C (2020/05/28) Conditions générales - services (complexité moyenne); s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2020/05/04)

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Référent à "Annexe « A », Base de Paiement"

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017/08/17), Limite de prix

7.5.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paieement unique	2008/05/12

7.6 Exigences en matière d'assurance

Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ici. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC373-212602/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC373-212602

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWJ-0-43179

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWJ004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX
Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Remplissez les formulaires de soumission uniquement pour les zones de service dans lesquelles votre société souhaite soumissionner. Les trois (3) formulaires de soumission doivent être remplis pour chaque zone de service. Les taux horaires soumissionnés indiqués dans les formulaires de soumission doivent exclure la TVH. LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

<i>(Sud-ouest du N.-B. 1 de 3)</i>				
Zone de service : Sud-ouest du N.-B.				
Comtés : Charlotte, Saint John, Kings, Queens, Sunbury, York et Carleton				
Validité : Du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2023				
Élément	Classification	(A) Heures estimées*	(B) Taux horaire tout compris**	(C = A x B) Total
SW-SE- 21/22	Ingénieur principal	300		
SW-CI- 21/22	Inspecteur en construction	7000		
SW-WE- 21/22	Peseur	3000		
SW-CH- 21/22	Vérificateur	3000		
SW-SV- 21/22	Arpenteur	300		
SW-WI- 21/22	Inspecteur de soudage	500		
SW-PJ- 21/22	Inspecteur de fonçage des pieux	1000		
TOTAL				

* Les heures estimées sont approximatives pour les besoins de cette demande d'offre à commandes. Il n'y a aucune garantie explicite ou implicite quant au nombre d'heures minimal.

** Le taux horaire comprend le temps de déplacement, les dépenses, les primes d'heures supplémentaires, etc. (voir la section 5.10 – Taux horaire tout compris pour obtenir de plus amples renseignements).

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX
Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Remplissez les formulaires de soumission uniquement pour les zones de service dans lesquelles votre société souhaite soumissionner. Les trois (3) formulaires de soumission doivent être remplis pour chaque zone de service. Les taux horaires soumissionnés indiqués dans les formulaires de soumission doivent exclure la TVH. LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

<i>(Sud-ouest du N.-B. 2 de 3)</i>				
Zone de service : Sud-ouest du N.-B.				
Comtés : Charlotte, Saint John, Kings, Queens, Sunbury, York et Carleton				
Validité : Du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024 (durée optionnelle)				
Élément	Classification	(A) Heures estimées*	(B) Taux horaire tout compris**	(C = A x B) Total
SW-SE- 21/22	Ingénieur principal	150		
SW-CI- 21/22	Inspecteur en construction	3 500		
SW-WE- 21/22	Peseur	1 500		
SW-CH- 21/22	Vérificateur	1 500		
SW-SV- 21/22	Arpenteur	150		
SW-WI- 21/22	Inspecteur de soudage	250		
SW-PI- 21/22	Inspecteur de fonçage des pieux	500		
TOTAL				

* Les heures estimées sont approximatives pour les besoins de cette demande d'offre à commandes. Il n'y a aucune garantie explicite ou implicite quant au nombre d'heures minimal.

** Le taux horaire comprend le temps de déplacement, les dépenses, les primes d'heures supplémentaires, etc. (voir la section 5.10 – Taux horaire tout compris pour obtenir de plus amples renseignements).

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX
Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Remplissez les formulaires de soumission uniquement pour les zones de service dans lesquelles votre société souhaite soumissionner. Les trois (3) formulaires de soumission doivent être remplis pour chaque zone de service. Les taux horaires soumissionnés indiqués dans les formulaires de soumission doivent exclure la TVH. LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

<i>(Sud-ouest du N.-B. 3 de 3)</i>				
Zone de service : Sud-ouest du N.-B.				
Comtés : Charlotte, Saint John, Kings, Queens, Sunbury, York et Carleton				
Validité : Du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025 (durée optionnelle)				
Élément	Classification	(A) Heures estimées*	(B) Taux horaire tout compris**	(C = A x B) Total
SW-SE- 21/22	Ingénieur principal	150		
SW-CI- 21/22	Inspecteur en construction	3 500		
SW-WE- 21/22	Peseur	1 500		
SW-CH- 21/22	Vérificateur	1 500		
SW-SV- 21/22	Arpenteur	150		
SW-WI- 21/22	Inspecteur de soudage	250		
SW-PI- 21/22	Inspecteur de fonçage des pieux	500		
TOTAL				

* Les heures estimées sont approximatives pour les besoins de cette demande d'offre à commandes. Il n'y a aucune garantie explicite ou implicite quant au nombre d'heures minimal.

** Le taux horaire comprend le temps de déplacement, les dépenses, les primes d'heures supplémentaires, etc. (voir la section 5.10 – Taux horaire tout compris pour obtenir de plus amples renseignements).

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX
Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Remplissez les formulaires de soumission uniquement pour les zones de service dans lesquelles votre société souhaite soumissionner. Les trois (3) formulaires de soumission doivent être remplis pour chaque zone de service. Les taux horaires soumissionnés indiqués dans les formulaires de soumission doivent exclure la TVH. LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

(Sud-est du N.-B. 1 de 3)				
Zone de service : Sud-est du N.-B.				
Comtés : Albert, Westmorland, Kent et Northumberland				
Validité : Du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2023				
Élément	Classification	(A) Heures estimées*	(B) Taux horaire tout compris**	(C = A x B) Total
SE-SE- 21/22	Ingénieur principal	300		
SE-CI- 21/22	Inspecteur en construction	7000		
SE-WE- 21/22	Peseur	3000		
SE-CH- 21/22	Vérificateur	3000		
SE-SV- 21/22	Arpenteur	300		
SE-WI- 21/22	Inspecteur de soudage	500		
SE-PI- 21/22	Inspecteur de fonçage des pieux	1000		
TOTAL				

* Les heures estimées sont approximatives pour les besoins de cette demande d'offre à commandes. Il n'y a aucune garantie explicite ou implicite quant au nombre d'heures minimal.

** Le taux horaire comprend le temps de déplacement, les dépenses, les primes d'heures supplémentaires, etc. (voir la section 5.10 – Taux horaire tout compris pour obtenir de plus amples renseignements).

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX
Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Remplissez les formulaires de soumission uniquement pour les zones de service dans lesquelles votre société souhaite soumissionner. Les trois (3) formulaires de soumission doivent être remplis pour chaque zone de service. Les taux horaires soumissionnés indiqués dans les formulaires de soumission doivent exclure la TVH. LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

(Sud-est du N.-B. 2 de 3)				
Zone de service : Sud-est du N.-B. Comtés : Albert, Westmorland, Kent et Northumberland Validité : Du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024 (durée optionnelle)				
Élément	Classification	(A) Heures estimées*	(B) Taux horaire tout compris**	(C = A x B) Total
SE-SE- 21/22	Ingénieur principal	150		
SE-CI- 21/22	Inspecteur en construction	3 500		
SE-WE- 21/22	Peseur	1 500		
SE-CH- 21/22	Vérificateur	1 500		
SE-SV- 21/22	Arpenteur	150		
SE-WI- 21/22	Inspecteur de soudage	250		
SE-PI- 21/22	Inspecteur de fonçage des pieux	500		
TOTAL				

* Les heures estimées sont approximatives pour les besoins de cette demande d'offre à commandes. Il n'y a aucune garantie explicite ou implicite quant au nombre d'heures minimal.

** Le taux horaire comprend le temps de déplacement, les dépenses, les primes d'heures supplémentaires, etc. (voir la section 5.10 – Taux horaire tout compris pour obtenir de plus amples renseignements).

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX
Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Remplissez les formulaires de soumission uniquement pour les zones de service dans lesquelles votre société souhaite soumissionner. Les trois (3) formulaires de soumission doivent être remplis pour chaque zone de service. Les taux horaires soumissionnés indiqués dans les formulaires de soumission doivent exclure la TVH. LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

<i>(Sud-est du N.-B. 3 de 3)</i>				
Zone de service : Sud-est du N.-B.				
Comtés : Albert, Westmorland, Kent et Northumberland				
Validité : Du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025 (durée optionnelle)				
Élément	Classification	(A) Heures estimées*	(B) Taux horaire tout compris**	(C = A x B) Total
SE-SE- 21/22	Ingénieur principal	150		
SE-CI- 21/22	Inspecteur en construction	3 500		
SE-WE- 21/22	Peseur	1 500		
SE-CH- 21/22	Vérificateur	1 500		
SE-SV- 21/22	Arpenteur	150		
SE-WI- 21/22	Inspecteur de soudage	250		
SE-PI- 21/22	Inspecteur de fonçage des pieux	500		
TOTAL				

* Les heures estimées sont approximatives pour les besoins de cette demande d'offre à commandes. Il n'y a aucune garantie explicite ou implicite quant au nombre d'heures minimal.

** Le taux horaire comprend le temps de déplacement, les dépenses, les primes d'heures supplémentaires, etc. (voir la section 5.10 – Taux horaire tout compris pour obtenir de plus amples renseignements).

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX
Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Remplissez les formulaires de soumission uniquement pour les zones de service dans lesquelles votre société souhaite soumissionner. Les trois (3) formulaires de soumission doivent être remplis pour chaque zone de service. Les taux horaires soumissionnés indiqués dans les formulaires de soumission doivent exclure la TVH. LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

(Nord du N.-B. 1 de 3)				
Zone de service : Nord du N.-B.				
Comtés : Restigouche, Victoria, Madawaska et Gloucester				
Validité : Du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2023				
Élément	Classification	(A) Heures estimées*	(B) Taux horaire tout compris**	(C = A x B) Total
N-SE- 21/22	Ingénieur principal	100		
N-CI- 21/22	Inspecteur en construction	2000		
N-WE- 21/22	Peseur	1000		
N-CH- 21/22	Vérificateur	1000		
N-SV- 21/22	Arpenteur	100		
N-WI- 21/22	Inspecteur de soudage	200		
N-PI- 21/22	Inspecteur de fonçage des pieux	300		
TOTAL				

* Les heures estimées sont approximatives pour les besoins de cette demande d'offre à commandes. Il n'y a aucune garantie explicite ou implicite quant au nombre d'heures minimal.

** Le taux horaire comprend le temps de déplacement, les dépenses, les primes d'heures supplémentaires, etc. (voir la section 5.10 – Taux horaire tout compris pour obtenir de plus amples renseignements).

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX
Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Remplissez les formulaires de soumission uniquement pour les zones de service dans lesquelles votre société souhaite soumissionner. Les trois (3) formulaires de soumission doivent être remplis pour chaque zone de service. Les taux horaires soumissionnés indiqués dans les formulaires de soumission doivent exclure la TVH. LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

(Nord du N.-B. 2 de 3)				
Zone de service : Nord du N.-B.				
Comtés : Restigouche, Victoria, Madawaska et Gloucester				
Validité : Du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024 (durée optionnelle)				
Élément	Classification	(A) Heures estimées*	(B) Taux horaire tout compris**	(C = A x B) Total
N-SE-21/22	Ingénieur principal	50		
N-CI-21/22	Inspecteur en construction	1 000		
N-WE-21/22	Peseur	500		
N-CH-21/22	Vérificateur	500		
N-SV-21/22	Arpenteur	50		
N-WI-21/22	Inspecteur de soudage	100		
N-PI-21/22	Inspecteur de fonçage des pieux	150		
TOTAL				

* Les heures estimées sont approximatives pour les besoins de cette demande d'offre à commandes. Il n'y a aucune garantie explicite ou implicite quant au nombre d'heures minimal.

** Le taux horaire comprend le temps de déplacement, les dépenses, les primes d'heures supplémentaires, etc. (voir la section 5.10 – Taux horaire tout compris pour obtenir de plus amples renseignements).

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX
Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Remplissez les formulaires de soumission uniquement pour les zones de service dans lesquelles votre société souhaite soumissionner. Les trois (3) formulaires de soumission doivent être remplis pour chaque zone de service. Les taux horaires soumissionnés indiqués dans les formulaires de soumission doivent exclure la TVH. LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

(Nord du N.-B. 3 de 3)				
Zone de service : Nord du N.-B.				
Comtés : Restigouche, Victoria, Madawaska et Gloucester				
Validité : Du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025 (durée optionnelle)				
Élément	Classification	(A) Heures estimées*	(B) Taux horaire tout compris**	(C = A x B) Total
N-SE- 21/22	Ingénieur principal	50		
N-CI- 21/22	Inspecteur en construction	1 000		
N-WE- 21/22	Peseur	500		
N-CH- 21/22	Vérificateur	500		
N-SV- 21/22	Arpenteur	50		
N-WI- 21/22	Inspecteur de soudage	100		
N-PI- 21/22	Inspecteur de fonçage des pieux	150		
TOTAL				

* Les heures estimées sont approximatives pour les besoins de cette demande d'offre à commandes. Il n'y a aucune garantie explicite ou implicite quant au nombre d'heures minimal.

** Le taux horaire comprend le temps de déplacement, les dépenses, les primes d'heures supplémentaires, etc. (voir la section 5.10 – Taux horaire tout compris pour obtenir de plus amples renseignements).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC373-212602/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC373-212602

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWJ-0-43179

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWJ004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail - attestation de l'observation
Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.
2. Preuve d'assurance responsabilité pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) telle que spécifiée.
3. Liste de vérification des qualifications minimales. Les offrants doivent remplir cette liste de vérification et la joindre à la soumission.

ANNEXE B – Liste de vérification des qualifications minimales Demande d'offre à commandes – Services d'inspection technique

DIRECTIVES : Les offrants doivent remplir cette liste de vérification et l'inclure dans la soumission présentée. Les offrants qui ne possèdent pas les qualifications minimales ne seront pas pris en compte pour cette offre à commandes. Le ou Les offrants retenus devront présenter des documents démontrant qu'ils respectent les qualifications minimales de la firme et du personnel clé dans les cinq (5) jours suivant la réception de la demande du représentant du Ministère.
LES OFFRANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE DE SOUMISSION.

En cochant <input checked="" type="checkbox"/> les cases ci-dessous, la société susmentionnée confirme qu'elle et que les membres de son personnel qui seront affectés à l'offre à commandes satisfont aux exigences minimales décrites dans la demande d'offre à commandes.		
Élément	Classification/qualification	Qualifications minimales respectées
Société (doit posséder toutes les qualifications)		
F-1	<input type="checkbox"/> Statut de société d'experts-conseils en génie détenant un permis pour pratiquer dans la province du Nouveau-Brunswick	<input type="checkbox"/>
F-2	<input type="checkbox"/> Doit posséder au moins un (1) bureau établi dans la province du Nouveau-Brunswick.	<input type="checkbox"/>
F-3	<input type="checkbox"/> Doit embaucher au moins deux (2) ingénieurs permanents à temps plein (inscrits dans la province du Nouveau-Brunswick) qui cumulent chacun au moins dix (10) ans d'expérience en conception et en construction d'infrastructures de génie civil.	<input type="checkbox"/>
Tout le personnel (doit posséder toutes les qualifications)		
AP-1	<div><input type="checkbox"/> Être titulaires d'un permis de conduire valide. <input type="checkbox"/> Posséder un passeport canadien valide (requis pour la zone de services du sud-est du N.-B.) ou pouvoir demander un tel passeport. <input type="checkbox"/> Comprendre et respecter la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> du Nouveau-Brunswick et son règlement, et avoir suivi la formation sur la sécurité adéquate. <input type="checkbox"/> Être en mesure de travailler de façon autonome, dans un cadre de supervision minimale. <input type="checkbox"/> Être disponible pour travailler les heures prévues par l'entrepreneur. <input type="checkbox"/> Être en bonne forme physique et être en mesure de circuler autour des chantiers de construction (p. ex. excavations et échelles), des carrières, des milieux marins ou d'autres zones qui peuvent comporter un terrain difficile.</div>	<input type="checkbox"/>

En cochant <input checked="" type="checkbox"/> les cases ci-dessous, la société susmentionnée confirme qu'elle et que les membres de son personnel qui seront affectés à l'offre à commandes satisfont aux exigences minimales décrites dans la demande d'offre à commandes.		
Élément	Classification/qualification	Qualifications minimales respectées
Ingenieur principal <i>(doit posséder toutes les qualifications)</i>		
SE-1	<ul style="list-style-type: none">Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire en génie civil et au moins dix (10) années d'expérience récente	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">Titre d'ingénieur possédant un permis de pratiquer dans la province du Nouveau-Brunswick	<input type="checkbox"/>
Inspecteur en construction <i>(doit posséder au moins une qualification)</i>		
CI-1	<ul style="list-style-type: none">Être titulaire d'un diplôme d'un établissement d'études postsecondaires en génie civil et posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente à titre d'inspecteur en construction.	<input type="checkbox"/>
CI-2	<ul style="list-style-type: none">Posséder au moins dix (10) années d'expérience récente en milieu de travail à titre d'inspecteur en construction.	<input type="checkbox"/>
Peseur <i>(doit posséder toutes les qualifications)</i>		
WE-1	<ul style="list-style-type: none">Diplôme d'études secondaires ou études équivalentes	<input type="checkbox"/>
WE-2	<ul style="list-style-type: none">Posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente en milieu de travail dans le domaine de la construction.	<input type="checkbox"/>
Vérificateur <i>(doit posséder toutes les qualifications)</i>		
CH-1	<ul style="list-style-type: none">Diplôme d'études secondaires ou études équivalentes	<input type="checkbox"/>
CH-2	<ul style="list-style-type: none">Posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente en milieu de travail dans le domaine de la construction.	<input type="checkbox"/>
Arpenteur <i>(doit posséder toutes les qualifications)</i>		
SV-1	<ul style="list-style-type: none">Être titulaire d'un diplôme d'un établissement d'études postsecondaires en géomatique ou en arpentage et posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente à titre d'arpenteur.	<input type="checkbox"/>
SV-2	<ul style="list-style-type: none">Être inscrit comme arpenteur-géomètre au Nouveau-Brunswick.	<input type="checkbox"/>

En cochant <input checked="" type="checkbox"/> les cases ci-dessous, la société susmentionnée confirme qu'elle et que les membres de son personnel qui seront affectés à l'offre à commandes satisfont aux exigences minimales décrites dans la demande d'offre à commandes.		
Élément	Classification/qualification	Qualifications minimales respectées
Inspecteur de soudage <i>(doit posséder au moins une qualification)</i>		
WI-1	▪ Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire dans une technologie de soudage et au moins un (1) an d'expérience récente à titre d'inspecteur de soudage.	<input type="checkbox"/>
WI-2	▪ Certificat d'inspecteur de soudage CSA W178.2 (niveau 2 ou supérieur) du Bureau canadien de soudage (CCB)	<input type="checkbox"/>
WI-3	▪ Au moins dix (10) ans d'expérience récente en milieu de travail en qualité d'inspecteur de soudage	<input type="checkbox"/>
Inspecteur de fonçage des pieux		
PI-1	▪ Être titulaire d'un diplôme d'un établissement d'études postsecondaires en génie civil ou géotechnique et posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente en surveillance ou essais de pieux dynamiques.	<input type="checkbox"/>
PI-2	▪ Posséder au moins dix (10) ans d'expérience récente en milieu de travail en qualité d'inspecteur du fonçage des pieux.	<input type="checkbox"/>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC373-212602/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC373-212602

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWJ-0-43179

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWJ004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «D»

Cadre de référence


1.0 OBJET

La présente demande d'offre à commandes vise à conclure des ententes avec des sociétés d'ingénierie qualifiées en prévision de la prestation de services d'inspection technique dans trois (3) zones de service géographiques distinctes de la province du Nouveau-Brunswick.

Chaque entente sera d'une durée de deux (2) ans, avec une option de prolongation de deux (2) années additionnelles à la seule discrétion de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

2.0 ZONES DE SERVICE

Trois (3) zones de service géographiques distinctes ont été établies pour cette offre à commandes, par comté, comme suit :

	Sud-ouest du N.-B.	Charlotte (3) Saint John (11) Kings (6) Queens (9) Sunbury (12) York (15) Carleton (2)
	Sud-est du N.-B.	Albert (1) Westmorland (14) Kent (5) Northumberland (8)
	Nord du N.-B.	Restigouche (10) Victoria (13) Madawaska (7) Gloucester (4)

Les sociétés intéressées sont invités à soumissionner pour une ou plusieurs zones de service, mais un seul contrat sera attribué par zone de service. Une société peut se voir attribuer plus d'une zone de service.

3.0 DÉFINITIONS

Rapports d'inspection des travaux de construction : Rapports qui consignent les observations faites pendant la construction, notamment en ce qui concerne l'équipement, la main-d'œuvre et les conditions météorologiques.

Inspecteur de chantier de construction : Membre du personnel affecté par l'expert-conseil pour exécuter les tâches d'inspection des travaux de construction au nom de SPAC.

Expert-conseil : Organisme retenu par SPAC pour offrir des services techniques liés à un projet de construction.

Documents contractuels : Tous les documents qui font partie du contrat, y compris, sans s'y limiter, les spécifications, les dessins, les énoncés des travaux, le contrat, les bons de commande et les ordres de modification.

Entrepreneur : Organisme retenu par SPAC pour exécuter un projet de construction.

Représentant ministériel : Représentant de SPAC chargé d'exécuter un projet ou d'offrir un service au nom du gouvernement du Canada (p. ex. gestionnaire de projet de SPAC).

Documents de projet : Comprennent les documents contractuels, les propositions, les procès-verbaux de réunions, les demandes de renseignements, les courriels, les plans de santé et de sécurité, les dessins d'atelier, etc.

Gestionnaire de projet de SPAC : Personne-ressource principale de SPAC auprès de l'expert-conseil et de l'entrepreneur.

Données de base : Données de base pertinentes dans le cadre du projet, notamment le nom du projet, la description du projet, le numéro du projet, le nom de l'inspecteur et le plan du chantier.

4.0 RÔLES, QUALIFICATIONS ET RESPONSABILITÉS

4.1 Qualifications de la société

Les sociétés souhaitant soumissionner en prévision de cette offre à commandes auront toutes les qualifications minimales suivantes :

- 1) Statut de société d'experts-conseils en génie détenant un permis pour pratiquer dans la province du Nouveau-Brunswick;
- 2) Doit posséder au moins un (1) bureau établi dans la province du Nouveau-Brunswick;
- 3) Doit embaucher au moins deux (2) ingénieurs permanents à temps plein (inscrits dans la province du Nouveau-Brunswick) qui cumulent chacun au moins dix (10) ans d'expérience en conception et en construction d'infrastructures de génie civil.

Le ou les promoteurs retenus devront présenter des documents démontrant qu'ils respectent les qualifications minimales de la société et du personnel clé dans les cinq (5) jours suivant la réception de la demande du représentant du Ministère.

4.2 Qualifications du personnel clé

Cette offre à commandes comprend sept (7) catégories d'employés :

- 1) Ingénieur principal;
- 2) Inspecteur en construction;
- 3) Peseur;
- 4) Vérificateur;
- 5) Arpenteur;
- 6) Inspecteur de soudage;
- 7) Inspecteur du fonçage des pieux.

Les articles suivants décrivent les rôles, les qualifications et les responsabilités liés aux catégories du personnel requises en vertu de cette offre à commandes.

4.2.1 Qualifications minimales

Les membres du personnel affectés à l'un ou l'autre des rôles prévus dans cette offre à commandes doivent :

- 1) Être titulaires d'un permis de conduire valide;
- 2) Posséder un passeport canadien valide (requis pour la zone de service du sud-est du N.-B.) ou pouvoir demander un tel passeport;
- 3) Comprendre et respecter la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et son règlement, et avoir suivi la formation sur la sécurité adéquate;
- 4) Être en mesure de travailler de façon autonome, dans un cadre de supervision minimale;
- 5) Être disponible pour travailler les heures prévues par l'entrepreneur;

- 6) Être en bonne forme physique et être en mesure de circuler autour des chantiers de construction (p. ex. excavations et échelles), des carrières, des milieux marins ou d'autres zones qui peuvent comporter un terrain difficile; et
- 7) Maîtriser la technologie utilisée, ce qui comprend, sans s'y limiter, les ordinateurs, les téléphones intelligents, le courriel, le traitement de texte et les tableurs.

4.2.2 Conduite professionnelle

On s'attend à ce que les membres du personnel affectés aux travaux prévus dans cette offre à commandes collaborent et agissent avec la plus grande intégrité, le plus grand respect et le plus grand professionnalisme lorsqu'ils travaillent avec les entrepreneurs, SPAC et le public, et mènent toute autre interaction nécessaire pour satisfaire aux exigences des travaux. Cela comprend les interactions en personne, les réunions en petits ou grands groupes et toutes les communications écrites.

La bonne conduite professionnelle doit être maintenue même pendant les interactions et les situations difficiles. Les membres du personnel doivent s'efforcer de résoudre les problèmes ou de régler les différends de façon cohérente et courtoise, afin d'éviter qu'ils ne s'aggravent.

Immédiatement après que le représentant du Ministère en a fait la demande, l'expert-conseil devra remplacer les membres du personnel qui n'ont pas une bonne conduite professionnelle par des remplaçants adéquats.

4.3 Ingénieur principal

4.3.1 Rôle

L'ingénieur principal agira à titre de principal point de contact auprès du gestionnaire de projet de SPAC pour toutes les commandes subséquentes individuelles faites dans le cadre de cette offre à commandes. Le rôle de l'ingénieur principal consiste à évaluer les exigences du projet et à affecter, coordonner, superviser et encadrer le personnel clé pendant la période d'exécution des travaux. L'ingénieur principal sera également responsable de toutes les fonctions administratives exécutées dans le cadre de cette offre à commandes (p. ex. présentation de devis, rapports et facturation).

4.3.2 Qualifications

Les qualifications minimales de l'ingénieur principal sont les suivantes :

- 1) Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire en génie civil et au moins dix (10) années d'expérience récente; et
- 2) Titre d'ingénieur possédant un permis de pratiquer dans la province du Nouveau-Brunswick.

D'autres combinaisons d'études et d'expérience seront prises en compte à la seule discrétion de SPAC, selon les exigences et la complexité du projet et les services requis.

4.3.3 Responsabilités

- 1) Examiner les documents de projet pour se familiariser avec le projet, l'équipe de projet, la portée des services, les exigences en matière de rapports, etc.
- 2) Évaluer les exigences du projet et affecter les inspecteurs en construction, les peseurs, les vérificateurs, les arpenteurs et les autres membres d'équipe compétents, en fonction de leur expertise, de leur expérience et de leur charge de travail.
- 3) Préparer des propositions de prix pour les commandes subséquentes individuelles à l'offre à commandes.
- 4) Veiller à ce que tous les employés affectés à cette offre à commandes possèdent les qualifications et l'expérience requises pour exécuter le travail (c.-à-d. techniques et de sécurité) et aient suivi la formation adéquate.
- 5) Participer aux réunions de démarrage et de progression du projet.
- 6) Coordonner, superviser et encadrer les inspecteurs en construction, les peseurs, les vérificateurs, les arpenteurs et les autres membres de l'équipe, et leur offrir un soutien technique.
- 7) Examiner tous les rapports (p. ex. inspection et quantité de matériaux) préparés par le personnel clé pour assurer la conformité au mandat et aux normes de pratique.
- 8) Être disponible en tout temps pour répondre aux appels téléphoniques, aux courriels, aux messages textes et à d'autres formes de correspondance du gestionnaire de projet de SPAC.
- 9) Donner des conseils au gestionnaire de projet de SPAC en ce qui concerne les problèmes qui deviennent apparents pendant les activités de construction.
- 10) Préparer des rapports d'étape provisoires (hebdomadaires et mensuels) pour l'inspection ou les quantités de matériaux, à la demande du gestionnaire de projet de SPAC.

- 11) Contribuer à la préparation de tous les rapports provisoires, préliminaires et définitifs sur les lacunes, en collaboration avec le gestionnaire de projet de SPAC et les autres membres d'équipe.
- 12) Préparer et présenter les rapports définitifs, au besoin.
- 13) Préparer et présenter les factures tous les mois (ou à toute autre fréquence convenue).

4.4 Inspecteur en construction

4.4.1 Rôle

Le rôle de l'inspecteur en construction consiste à surveiller tous les aspects de la construction et à en rendre compte au nom du gestionnaire de projet de SPAC, pour s'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux documents contractuels.

4.4.2 Qualifications

Les qualifications minimales de l'inspecteur en construction sont les suivantes :

- 1) Être titulaire d'un diplôme d'un établissement d'études postsecondaires en génie civil et posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente à titre d'inspecteur en construction; ou
- 2) Posséder au moins dix (10) années d'expérience récente en milieu de travail à titre d'inspecteur en construction.

D'autres combinaisons d'études et d'expérience seront prises en compte à la seule discrétion de SPAC, selon les exigences et la complexité du projet et les services requis.

4.4.3 Responsabilités

Les responsabilités de l'inspecteur en construction comprennent les suivantes, sans s'y limiter :

- 1) Examiner les documents de projet pour se familiariser avec le projet, l'équipe de projet, la portée des services, les exigences en matière de rapports, etc.;
- 2) Conserver des copies des plus récents documents de projet sur place, y compris les dessins, les spécifications, les dessins d'atelier, les directives du chantier, les ordres de modification, etc.;

- 3) Intégrer au préalable les données de base sur les projets dans les rapports d'inspection de construction;
- 4) Participer aux réunions de démarrage et de progression du projet;
- 5) Participer aux séances d'orientation sur la sécurité et aux discussions de chantier quotidiennes, qui sont généralement tenues par l'entrepreneur qui exécute les travaux;
- 6) Sur place, être disponible pour répondre en tout temps aux appels téléphoniques, aux courriels, aux messages textes et à d'autres formes de correspondance du gestionnaire de projet de SPAC;
- 7) Observer activement et photographier les tâches de construction entreprises et évaluer la conformité ou la non-conformité aux documents contractuels;
- 8) Vérifier et consigner les quantités de matériaux intégrés aux travaux;
- 9) Au fur et à mesure que la construction progresse, marquer un ensemble de dessins de recolement en notant à l'encre rouge tout écart par rapport aux dessins originaux;
- 10) Préparer les rapports d'inspection des travaux de construction, en résumant la progression des travaux et les quantités de matériaux intégrées aux travaux, en notant toutes les non-conformités observées et en consignait les conversations pertinentes entre l'inspecteur en construction et l'entrepreneur;
- 11) Communiquer avec le gestionnaire de projet de SPAC si des questions ou des préoccupations sont soulevées au cours des travaux ou signaler les problèmes ou les non-conformités associés aux travaux qui nécessitent des mesures immédiates;
- 12) Faciliter la communication et la circulation de l'information entre toutes les parties participant au projet, y compris les entrepreneurs, les experts-conseils et SPAC;
- 13) Assurer la coordination avec les peseurs, les vérificateurs, les arpenteurs et le personnel chargé des essais des matériaux, au besoin;
- 14) Informer le gestionnaire de projet de SPAC des exigences en matière d'essai des matériaux et observer les résultats initiaux et en faire état;
- 15) Distribuer quotidiennement les rapports d'inspection des travaux de construction au gestionnaire de projet de SPAC (et à l'entrepreneur) par courriel, accompagnés de photographies et d'autres renseignements à l'appui, au besoin;
- 16) Préparer une feuille de temps quotidienne et obtenir l'approbation de l'entrepreneur à l'égard de toutes les heures de présence sur place.

4.4.4 Limitations des responsabilités

L'inspecteur en construction ne doit pas :

- 1) autoriser des écarts par rapport aux documents contractuels;
- 2) effectuer des essais de matériaux;
- 3) approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
- 4) approuver ou rejeter des travaux ou des parties des travaux;
- 5) mettre fin aux travaux (sauf en cas d'urgence).

4.4.5 Photos de construction

L'inspecteur en construction doit prendre des photos pendant la construction pour consigner suffisamment la progression des travaux. Les photos doivent être prises selon divers angles et à diverses distances afin de bien saisir l'essence de ce qui se passe sur place et de consigner les conditions existantes et conformes à l'exécution. Voici des exemples de photos :

- Conditions existantes (p. ex. avant la construction);
- Conditions imprévues (p. ex. conditions souterraines);
- Lacunes relatives aux travaux;
- Conditions dissimulées au préalable (p. ex. acier d'armature avant la coulée du béton);
- Dommages causés par la construction;
- Conditions conformes à l'exécution.

Les photos doivent être d'au moins 200 ppp et être accessibles en format JPEG. Les photos doivent être téléchargées sur des appareils du gestionnaire de projet de SPAC chaque semaine ou sur demande. Les photos doivent être organisées par projet et par date.

Une fois les travaux terminés, un répertoire complet et organisé de photos doit être mis à disposition dans le cadre des exigences du rapport final.

4.4.6 Rapports d'inspection des travaux de construction

Les rapports d'inspection des travaux de construction doivent être présentés par voie électronique au gestionnaire de projet de SPAC chaque jour, par courriel, à moins qu'on en ait convenu autrement. Les rapports d'inspection doivent inclure au moins les renseignements suivants :

- Description du projet;
- Numéro du projet de SPAC;
- Entrepreneur principal;
- Sous-traitants;

- Date du rapport;
- Nom de l'inspecteur en construction;
- Expert-conseil principal;
- Description des conditions météorologiques prévalant le jour de la présentation du rapport (c.-à-d. température, précipitations, couverture nuageuse, vent, etc.);
- Heures de présence sur place;
- Résumé des effectifs de l'entrepreneur sur place (c.-à-d. nom du contremaître, nombre d'ouvriers, nombre d'opérateurs, nombre et types de métiers, heures de présence sur place, etc.);
- Résumé de l'équipement (c.-à-d. descriptions de l'équipement, heures d'exploitation et heures de marche au ralenti);
- Résumé des matériaux (c.-à-d. types et quantité de matériaux sur place, description de la façon dont ils sont entreposés et quantité de matériaux intégrés aux travaux);
- Description des activités associées aux travaux
 - Stations, lieux ou zones de travail,
 - Type de tâches liées au travail exécutées,
 - Lacunes ou non-conformités dans le travail,
 - Problèmes survenus sur le chantier;
- Compte rendu des conversations avec le contremaître de l'entrepreneur ou d'autres travailleurs;
- Compte rendu des visiteurs sur le chantier, du but (p. ex. essai des matériaux) et des constatations ou résultats (s'il y a lieu);
- Description des conditions dangereuses observées et des mesures correctives prises;
- Description des problèmes environnementaux observés et des mesures correctives prises.

Dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat, le ou les promoteurs retenus présenteront un exemple de rapport d'inspection des travaux de construction au représentant du Ministère, pour examen. Le représentant du Ministère examinera le rapport d'inspection des travaux de construction et donnera une rétroaction que l'expert-conseil intégrera au document. La version révisée du rapport d'inspection des travaux de construction servira de modèle pour les prochaines commandes subséquentes.

L'expert-conseil doit modifier le modèle de temps à autre, à la demande du représentant du Ministère et en fonction des circonstances du projet.

4.5 Peseur

4.5.1 Rôle

Le rôle du peseur consiste à vérifier, à peser, à consigner et à résumer les quantités de matériaux au fur et à mesure qu'elles sont chargées dans les camions au point d'origine, pour livraison vers le chantier. Généralement, la personne qui assume ce rôle travaille de concert avec le vérificateur, qui confirme que lesdits matériaux sont effectivement intégrés au travail.

4.5.2 Qualifications

Les qualifications minimales de l'inspecteur en construction sont les suivantes :

- 1) Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un diplôme équivalent;
- 2) Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience récente en milieu de travail dans le domaine de la construction.

D'autres combinaisons d'études et d'expérience seront prises en compte à la seule discrétion de SPAC, selon les exigences et la complexité du projet et les services requis.

4.5.3 Responsabilités

- 1) Examiner les documents de projet pour se familiariser avec le projet, l'équipe de projet, la portée des services, les exigences en matière de rapports, etc.
- 2) Être disponible sur place pour répondre en tout temps aux appels téléphoniques, aux courriels, aux messages textes et à d'autres formes de correspondance.
- 3) Intégrer au préalable les données de base du projet aux fiches ou aux billets de pesée et aux tableurs sommaires.
- 4) Utiliser une bascule de véhicule informatisée.
- 5) Consigner les renseignements sur les camions entrants (p. ex. plaque d'immatriculation, numéro du parc automobile, heure d'arrivée et poids à vide).
- 6) Observer et consigner le type de matériaux pris (p. ex. terre végétale criblée).
- 7) Observer et consigner la zone générale (p. ex. partie supérieure de la pile de stockage) à partir de laquelle les matériaux sont pris.

- 8) Consigner les renseignements sur les camions sortants (p. ex. plaque d'immatriculation, numéro du parc automobile, heure de sortie, poids brut, type de matériau et poids net) et signer.
- 9) Remettre aux camionneurs deux (2) copies des fiches ou billets de pesée remplis et conserver les originaux.
- 10) Saisir et conserver tous les renseignements pertinents sur les camions et les matériaux dans des tableurs sommaires, y compris le total cumulatif des matériaux quittant les bascules.
- 11) Préparer et présenter quotidiennement des rapports résumant les quantités de matériaux de construction intégrés aux travaux, pour chaque type de matériaux.
- 12) Collaborer avec le vérificateur, au besoin, pour s'assurer qu'il n'y a pas d'écarts quant aux quantités de matériaux livrés au chantier.

4.6 Vérificateur

4.6.1 Rôle

Le rôle du vérificateur est de vérifier, de consigner et de résumer les quantités de matériaux au fur et à mesure qu'ils sont déchargés des camions au point de destination et intégrés au travail. Généralement, la personne qui assume ce rôle travaille de concert avec le peseur, qui consigne le type et la quantité de matériaux au point d'origine.

4.6.2 Qualifications

Les qualifications minimales du vérificateur sont les suivantes :

- 1) Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un diplôme équivalent;
- 2) Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience récente en milieu de travail dans le domaine de la construction.

D'autres combinaisons d'études et d'expérience seront prises en compte à la seule discrétion de SPAC, selon les exigences et la complexité du projet et les services requis.

4.6.3 Responsabilités

- 1) Examiner les documents de projet pour se familiariser avec le projet, l'équipe de projet, la portée des services, les exigences en matière de rapports, etc.

- 2) Être disponible sur place pour répondre en tout temps aux appels téléphoniques, aux courriels, aux messages textes et à d'autres formes de correspondance.
- 3) Recevoir tous les camions entrant sur le chantier du projet.
- 4) Examiner les fiches ou les billets de pesée des camions entrants et vérifier l'exactitude des renseignements.
- 5) Observer et consigner la zone générale (p. ex. ligne du quadrillage ou station) où les matériaux sont déchargés, le type de matériaux et le moment de la journée.
- 6) Signer les fiches ou les billets de pesée et en conserver une copie pour chaque camion.
- 7) Saisir et conserver tous les renseignements pertinents dans des tableaux sommaires, y compris le total cumulatif des matériaux reçus sur place.
- 8) Préparer et présenter quotidiennement des rapports résumant les quantités de matériaux de construction intégrés aux travaux, pour chaque type de matériaux.
- 9) Collaborer avec le peseur, au besoin, pour s'assurer qu'il n'y a pas d'écarts quant aux quantités de matériaux livrés au chantier.

4.7 Arpenteur

4.7.1 Rôle

Le rôle de l'arpenteur est d'aménager, de mesurer ou de vérifier les caractéristiques clés d'un chantier de construction et de présenter des décollages des quantités de matériaux pendant la construction, comme l'exigent les contrats à prix unitaire de paiement.

4.7.2 Qualifications

Les qualifications minimales de l'arpenteur sont les suivantes :

- 1) Être titulaire d'un diplôme d'un établissement d'études postsecondaires en géomatique ou en arpentage et posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente à titre d'arpenteur; et
- 2) Être inscrit comme arpenteur-géomètre au Nouveau-Brunswick.

D'autres combinaisons d'études et d'expérience seront prises en compte à la seule discrétion de SPAC, selon les exigences et la complexité du projet et les services requis.

4.7.3 Responsabilités

- 1) Examiner les documents de projet pour se familiariser avec le projet, l'équipe de projet, la portée des services, les exigences en matière de rapports, etc.
- 2) Être disponible sur place pour répondre en tout temps aux appels téléphoniques, aux courriels, aux messages textes et à d'autres formes de correspondance.
- 3) Chercher les données d'arpentage accessibles, y compris les cartes, les actes, les repères, les preuves matérielles et d'autres documents afin d'obtenir les données nécessaires pour réaliser des levés exacts.
- 4) Réaliser des levés physiques de chantier à l'aide de l'équipement et des outils d'arpentage.
- 5) Préparer des croquis altimétriques et des notes.
- 6) Recueillir et traiter les données d'arpentage électroniques.
- 7) Calculer les superficies et les volumes à l'aide des mathématiques et de logiciels.
- 8) Vérifier l'exactitude des données d'arpentage, y compris les mesures et les calculs.
- 9) Communiquer les résultats des levés à l'inspecteur en construction, aux peseurs, aux vérificateurs, à l'entrepreneur et au gestionnaire de projet de SPAC, au besoin.
- 10) Préparer les documents d'arpentage du chantier et présenter les constatations.

4.8 Inspecteur de soudage

4.8.1 Rôle

Le rôle de l'inspecteur de soudage est d'inspecter visuellement les assemblages soudés pour vérifier leur conformité aux documents contractuels et aux normes de l'industrie.

4.8.2 Qualifications

Les qualifications minimales de l'inspecteur de soudage sont les suivantes :

- 1) Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire dans une technologie de soudage et au moins un (1) an d'expérience récente à titre d'inspecteur de soudage; ou
- 2) Certificat d'inspecteur de soudage CSA W178.2 (niveau 2 ou supérieur) du Bureau canadien de soudage (CCB); ou

- 3) Au moins dix (10) ans d'expérience récente en milieu de travail en qualité d'inspecteur de soudage.

D'autres combinaisons d'études et d'expérience seront prises en compte à la seule discrétion de SPAC, selon les exigences et la complexité du projet et les services requis.

4.8.3 Responsabilités

- 1) Examiner les documents de projet pour se familiariser avec le projet, l'équipe de projet, la portée des services, les exigences en matière de rapports, etc.
- 2) Être disponible sur place pour répondre en tout temps aux appels téléphoniques, aux courriels, aux messages textes et à d'autres formes de correspondance.
- 3) Examiner et interpréter les dessins structurels et de soudage pour vérifier s'ils satisfont aux exigences en matière de soudure.
- 4) Inspecter les soudures pour s'assurer qu'elles sont conformes aux documents contractuels et aux normes de l'industrie, en utilisant des méthodes telles que l'inspection visuelle, la radiographie, l'ultracoustique, les particules magnétiques, les liquides pénétrants, etc.
- 5) Consigner les observations au moyen de croquis, de notes et de photographies de terrain.
- 6) Communiquer avec le gestionnaire de projet de SPAC pour signaler les problèmes ou les non-conformités qui nécessitent des mesures immédiates.
- 7) Assurer la coordination avec l'inspecteur en construction, l'entrepreneur et le gestionnaire de projet de SPAC, au besoin.
- 8) Préparer les rapports d'inspection en prenant note des non-conformités observées.

4.9 Inspecteur du fonçage des pieux

4.9.1 Rôle

Le rôle de l'inspecteur du fonçage des pieux est de surveiller les activités de fonçage des pieux et d'exécuter des procédures dynamiques de surveillance et d'essai des pieux, pour s'assurer que les pieux sont foncés conformément aux critères établis.

4.9.2 Qualifications

Les qualifications minimales de l'inspecteur du fonçage des pieux sont les suivantes :

- 1) Être titulaire d'un diplôme d'un établissement d'études postsecondaires en génie civil ou géotechnique et posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente en surveillance ou essais de pieux dynamiques; ou
- 2) Posséder au moins dix (10) ans d'expérience récente en milieu de travail en qualité d'inspecteur du fonçage des pieux.

D'autres combinaisons d'études et d'expérience seront prises en compte à la seule discrétion de SPAC, selon les exigences et la complexité du projet et les services requis.

4.9.3 Responsabilités

- 1) Examiner les documents de projet pour se familiariser avec le projet, l'équipe de projet, la portée des services, les exigences en matière de rapports, etc.
- 2) Être disponible sur place pour répondre en tout temps aux appels téléphoniques, aux courriels, aux messages textes et à d'autres formes de correspondance.
- 3) Examiner et interpréter les dessins et les spécifications des exigences en matière de fonçage des pieux.
- 4) Vérifier et consigner la géométrie et le matériau des pieux.
- 5) Surveiller les opérations de fonçage des pieux pour s'assurer qu'elles sont conformes aux documents contractuels et aux normes de l'industrie (p. ex. équipement de fonçage, couple et étalonnage de la charge).
- 6) Surveiller et mettre à l'essai les pieux dynamiques avec l'équipement de l'analyseur de fonçage des pieux (AFP) et interpréter les résultats.
- 7) Consigner les observations et les résultats au moyen de croquis altimétriques, de notes et de photographies.
- 8) Communiquer avec le gestionnaire de projet de SPAC pour signaler les problèmes ou les non-conformités qui nécessitent des mesures immédiates.
- 9) Assurer la coordination avec l'inspecteur en construction, l'arpenteur et le gestionnaire de projet de SPAC, au besoin.
- 10) Préparer les rapports d'inspection et d'AFP en prenant note des paramètres d'installation pertinents et des non-conformités observées.

5.0 EXIGENCES ADMINISTRATIVES

5.1 Santé et sécurité

Tous les membres du personnel affectés à cette offre à commandes doivent posséder l'équipement de protection individuelle (EPI) et avoir suivi la formation en sécurité nécessaires pour effectuer les travaux. Les dossiers de formation doivent être remis à SPAC sur demande.

Un plan de sécurité propre au chantier et une évaluation des dangers doivent être présentés dans les deux (2) jours suivant la notification de lancer une commande subséquente à cette offre à commandes. Le plan de sécurité propre au chantier et l'évaluation des dangers seront examinés par le gestionnaire de projet de SPAC, en prévision de son acceptation générale.

Les membres du personnel affectés aux travaux exécutés sur les chantiers de construction doivent se présenter au contremaître ou au surintendant du chantier de l'entrepreneur et participer à une séance d'orientation sur la sécurité propre au travail. Les membres du personnel doivent également participer aux discussions de chantier quotidiennes de l'entrepreneur lorsqu'ils travaillent sur le chantier.

Tous les problèmes de sécurité observés sur place doivent être portés à l'attention de l'entrepreneur et consignés dans les rapports d'inspection. Si les problèmes de sécurité ne sont pas résolus rapidement, le personnel doit en aviser immédiatement le gestionnaire de projet de SPAC pour qu'il prenne des mesures additionnelles.

5.2 Exigences en matière de sécurité

Le ou les promoteurs retenus peuvent être tenus d'obtenir et de conserver, pendant la durée de l'offre à commandes, une vérification d'organisation désignée valide délivrée en vertu du Programme de sécurité des contrats de SPAC. Les membres du personnel affectés aux travaux dans le cadre de cette offre à commandes peuvent devoir obtenir et conserver une cote de fiabilité valide accordée par le Programme de sécurité des contrats de SPAC.

5.3 Outils et équipement

L'expert-conseil doit fournir au personnel affecté aux travaux à exécuter en vertu de cette offre à commandes les outils et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux. Les outils et l'équipement doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et être bien étalonnés avant leur utilisation.

Les outils et l'équipement requis dans le cadre de cette offre à commandes comprennent les suivants, sans s'y limiter :

Tout le personnel :

- Équipement de protection individuelle;
- Téléphone intelligent (avec forfait de données);
- Ruban à mesurer;
- Calculatrice;
- Fournitures de bureau.

Inspecteur en construction :

- Ordinateur portable;
- Caméra numérique haute résolution.

Peseur :

- Fiches ou billets de pesée

Vérificateur :

- Équipement de base

Arpenteur :

- Nombre total de stations;
- GPS/GNSS;
- Niveau et tige;
- Collecteur de données;
- Trépieds et poteaux.

Inspecteur de soudage :

- Au besoin

Inspecteur de fonçage des pieux :

- Équipement d'AFP

5.4 Feuilles de présence

Tout le personnel qui exécute des travaux dans le cadre de cette offre à commandes doit préparer des feuilles de temps. Les feuilles de temps doivent être préparées quotidiennement et présentées à une fréquence (quotidienne ou hebdomadaire) convenue avec le gestionnaire de projet de SPAC.

Les feuilles de temps de tous les membres du personnel doivent être signées par le contremaître ou le surintendant du chantier de l'entrepreneur pour vérifier le temps passé sur place. Si cela n'est pas possible, l'expert-conseil doit en informer à l'avance le gestionnaire de projet de SPAC.

Les feuilles de temps doivent contenir au moins les renseignements suivants :

- Description du projet;
- Numéro du projet de SPAC;
- Nom de la société d'experts-conseils;
- Heures travaillées par jour;
- Signature de l'employé;
- Signature de l'entrepreneur.

- Nom de l'employé;
- Nom du contremaître du chantier;

Les feuilles de temps remplies doivent être soumises en remplacement de toute la facturation en vertu de la présente offre à commandes ou à la demande du gestionnaire de projet de SPAC. L'omission de présenter les feuilles de temps causera des retards de paiement.

Dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat, le ou les promoteurs retenus présenteront un exemple de feuille de temps au représentant du Ministère pour examen. Le représentant du Ministère examinera la feuille de temps et donnera une rétroaction que l'expert-conseil intégrera au document. La feuille de temps révisée servira de modèle pour les commandes subséquentes ultérieures.

L'expert-conseil doit modifier le modèle de temps à autre, à la demande du représentant du Ministère et en fonction des circonstances du projet.

5.5 Commande subséquente à l'offre à commandes

La section qui suit décrit de façon générale le processus de lancement et d'exécution d'une commande subséquente à cette offre à commandes.

5.5.1 Étape 1 : Demande de prix

Le représentant du Ministère présentera une demande de prix à l'expert-conseil, par courriel, en prévision d'une commande subséquente individuelle. La demande de prix résumera la portée des travaux, les responsabilités, le calendrier, le niveau d'effort requis, les exigences en matière de rapports et d'autres renseignements pertinents qui permettront à l'expert-conseil d'élaborer une proposition de prix pour les travaux.

5.5.2 Étape 2 : Présenter un prix

À la réception de la demande de prix, l'expert-conseil dispose de 48 heures pour préparer et présenter une offre de prix par courriel, en utilisant le formulaire de proposition de prix fourni dans l'offre à commandes (voir l'annexe A). L'offre de prix indiquera également le nom des membres du personnel proposés pour remplir le rôle et les responsabilités du travail dans le cadre de la commande subséquente individuelle.

5.5.3 Étape 3 : Lancer la commande subséquente

Le représentant du Ministère lancera un contrat pour la commande subséquente individuelle une fois que la proposition de prix et le personnel proposé auront été acceptés.

5.5.4 Étape 4 : Préparation

Au lancement du contrat, l'expert-conseil organisera son équipe et l'informerá des exigences de la commande subséquente individuelle. À ce moment, les documents de projet pertinents et les modèles de rapport seront présentés au personnel compétent. L'expert-conseil devra préparer et soumettre un plan de sécurité propre au chantier et une évaluation des dangers avant de se mobiliser en prévision de chaque commande subséquente.

5.5.5 Étape 5 : Exécution

L'expert-conseil devra mobiliser son personnel dans les 48 heures suivant la réception du contrat lié à une commande subséquente individuelle.

5.6 Rapports

5.6.1 Rapports périodiques (provisaires)

En plus des exigences liées aux rapports quotidiens, l'expert-conseil devra préparer des rapports sommaires périodiques à la fréquence indiquée par le représentant du Ministère (p. ex. hebdomadaire ou mensuelle). Les rapports sommaires comprendront les éléments suivants, sans nécessairement s'y limiter :

- Progression générale des travaux par rapport au calendrier;
- Activités importantes menées pendant la période visée par le rapport;
- Quantités de matériaux intégrées au travail (c.-à-d. en fonction des articles de paye);
- Problèmes sur place pouvant causer des retards, problèmes de qualité ou coûts supplémentaires;
- Défaillances non corrigées;
- Résultats des essais de matériaux (et copies des rapports, s'il y a lieu);
- Information ou mesures de l'expert-conseil, de l'entrepreneur ou de SPAC en suspens;
- Dangers pour la sécurité, incidents ou accidents sur place;
- Photos de construction classées selon la date.

Pour les projets à prix unitaire, l'expert-conseil devra également préparer et présenter des rapports sommaires sur les quantités de matériaux. Ces rapports comprendront ce qui suit :

- 1) Tableur contenant des données brutes (p. ex. plaque d'immatriculation, numéro du parc automobile, heures d'entrée et de sortie, poids à vide, brut et net, et type de matériau);
- 2) Copies de toutes les fiches ou de tous les billets de pesée;
- 3) Sommaire de la quantité totale de matériaux (par type) intégrée aux travaux;
- 4) Écarts dans les quantités de matériaux (p. ex. fiches de pesée manquantes).

5.6.2 Rapport final

Une fois le travail visé par une commande subséquente individuelle terminé, un rapport final doit être préparé et présenté à SPAC dans un délai de dix (10) jours. Le format et le contenu du rapport final seront semblables à ceux des rapports périodiques (provisaires) et seront sujets à l'approbation du gestionnaire de projet de SPAC. Les rapports quotidiens et périodiques (provisaires) doivent être joints en annexe au rapport final. Des photos, des fiches de pesée, des rapports d'essai des matériaux et d'autres documents et renseignements pertinents doivent également être inclus.

5.7 Partage de fichiers

L'expert-conseil doit mettre à disposition et maintenir un site infonuagique de partage de fichiers ou d'autres moyens semblables pour stocker, transférer et partager temporairement des médias numériques comme des photos, des dessins, des rapports, des vidéos et d'autres documents trop volumineux pour être transmis par courriel. Le site Web de partage de fichiers doit être sécurisé et permettre à l'utilisateur de téléverser et de télécharger des fichiers sans devoir être inscrit au site Web.

5.8 Copies électroniques et papier

En général, les produits livrables doivent être fournis en format PDF, mais SPAC se réserve le droit de demander des documents dans des formats modifiables (p. ex. .doc, .xlsx, .dwg et .jpeg) dans le cadre de cette offre à commandes. L'original ou des copies papier des produits livrables doivent être remis sur demande.

5.9 Taux horaire tout compris

Le ou les promoteurs retenus seront rémunérés pour la prestation des services aux taux horaires tout compris soumissionnés pour chaque classification et chaque zone de service.

Conformément au document R1230D GC 5.12 (2011-05-16), Débours des Conditions générales (GC) 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, les taux horaires soumissionnés dans le cadre de cette offre à commandes incluront ce qui suit :

- | | |
|---|--|
| ▪ Coûts relatifs au personnel; | ▪ Autres coûts de transport; |
| ▪ Primes d'heures supplémentaires; | ▪ Affranchissement et expédition; |
| ▪ Frais généraux et profit; | ▪ Coûts d'équipement; |
| ▪ Temps et les coûts d'administration; | ▪ Équipement de protection individuelle; |
| ▪ Coûts salariaux; | ▪ Fournitures de bureau et équipement; |
| ▪ Frais de téléphone, de données, d'itinérance et d'interurbains; | ▪ Locaux; |
| ▪ Temps de déplacement vers et depuis le chantier; | ▪ Repas et faux frais; |
| ▪ Kilométrage et utilisation de véhicules; | ▪ Levés de terrain et copie. |

Le temps facturable dans le cadre de cette offre à commandes se limite à une période raisonnable consacrée au démarrage du projet, au temps réel consacré sur place et aux réunions du projet, et à une période raisonnable consacrée à la production de rapports. Le temps facturable pour l'ingénieur principal peut comprendre une période raisonnable consacrée à la coordination, au soutien technique et à la production et à l'examen des rapports.

5.10 Dépenses et débours

Les dépenses et les débours qui s'ajoutent au taux horaire tout compris ne sont pas facturables en vertu de cette offre à commandes et ne doivent pas être remboursés de manière distincte.

5.11 Facturation

En général, les factures doivent être présentées aux fins de paiement tous les mois. La facturation ne doit pas dépasser le montant approuvé dans le cadre de la commande subséquente.

Les factures doivent être détaillées de manière à correspondre au formulaire de proposition de prix dans lequel le projet a été coté à l'origine et doivent indiquer clairement les éléments suivants :

- | | |
|---|--|
| ▪ Date de la facture; | ▪ Période de facturation (p. ex. mois); |
| ▪ Numéro de référence de l'offre à commandes; | ▪ Taux horaires soumissionnés/établis par contrat; |
| ▪ Numéro du projet de SPAC; | ▪ Montants supplémentaires; |
| ▪ Numéro du contrat de SPAC (commande subséquente); | ▪ Montant précédemment facturé; |
| ▪ Description du projet; | ▪ Montant restant; |
| ▪ Nom du gestionnaire de projet de SPAC; | ▪ Montant de la TVH; |
| ▪ Heures réelles travaillées, par catégorie; | ▪ Montant total de la facture. |

Sauf indication contraire, les factures doivent être transmises par courriel au gestionnaire de projet de SPAC et une copie conforme doit être transmise à l'adresse de courriel suivante :

TPSGC.RASoutienAuxProjetsNB-ARProjectSupportNB.PWGSC@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

Les feuilles de temps doivent être fournies à titre de copies de secours pour chaque facture présentée.

Le délai de paiement est de 30 jours à partir de la réception de la facture approuvée et de tous les documents à l'appui pertinents (p. ex. rapport et feuilles de temps).

Dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat, le ou les promoteurs retenus présenteront un exemple de facture au représentant du Ministère pour examen. Le représentant du Ministère examinera le format de la facture et donnera une rétroaction que l'expert-conseil intégrera au document. La facture révisée servira de modèle pour la facturation future.

ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix

[illegible]